

Akceptuję
M. ob. 2022
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA
dr Katarzyna Kalinowska

Radom, 11. marca 2022 roku

BK-III.1711.1.2022

**SPRAWOZDANIE Z KONTROLI
PRZEPROWADZONEJ W PORADNI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ NR 2
W RADOMIU, UL. TORUŃSKA 9**

W wyniku kontroli gospodarki finansowej za okres od 01.01.2021r. do 30.11.2021r. przeprowadzonej w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej Nr 2 w Radomiu, ul. Toruńska 9, w dniach od 03.01.2022r. do 28.01.2022r. przez pracownika Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Radomiu na podstawie Polecenia służbowego Nr 1/2022 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 30.12.2021r. stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. Brak zgodności kwot wykazanych w Sprawozdaniu z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych Rb-345 za okres sprawozdawczy od początku roku 2021 do dnia 30 września 2021, z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej poprzez niewykazanie należności w kwocie 80,00zł wynikającej z salda Wn konta 240-4 „Pozostałe rozrachunki” (RDW).

Str. 9 protokołu.

Zaleca się:

Przestrześć § 9 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (j.t.Dz.U.2022.144), zgodnie z którym kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

2. Ujęcie dochodów z tytułu odszkodowania wypłaconego przez ubezpieczyciela firmę AVIVA w związku z awarią gniazdka elektrycznego od pieca akumulacyjnego w § 0970 „Wpływy z różnych dochodów” zamiast w § 0950 „Wpływy z tytułu kar i odszkodowań wynikających z umów”.

Str. 8 protokołu.

Zaleca się:

Dochody klasyfikować zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (j.t. Dz.U.2014.1053 ze zm.).

3. Prowadzenie ręcznie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych pomimo posiadania programu VULCAN INWENTARZ przeznaczonego do ich ewidencji.

Str. 16 protokołu.

Zaleca się:

Zaprowadzić ewidencję środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w programie VULCAN INWENTARZ.

8. Umieszczanie na fakturach zakupu niekompletnych opisów, w których m. in. brak:
- potwierdzenia pobrania środków czystości i materiałów eksploatacyjnych przez pracowników oraz wskazania miejsca bezpośredniego zużycia materiałów,
 - adnotacji o przyjęciu na stan inwentarza i nadanym numerze inwentarzowym oraz wskazania miejsca wykorzystywania nabytych pozostałych środków trwałych,
 - informacji o zawartych umowach na wykonywanie usług, na podstawie których ponoszono wydatki.

Str. 13-16, 27 protokołu.

Zaleca się:

1. Na fakturach zakupu sporządzać szczegółowe opisy, tj. zawierające dokładne informacje o:

- przyjęciu na stan inwentarza i nadanym numerze inwentarzowym oraz miejscu wykorzystywania nabytych pozostałych środków trwałych,
- miejscu bezpośredniego zużycia pobranych materiałów,
- zawarciu umowy oraz jej postanowieniach w przypadku nabywania usług zgodnie z zawartą umową na ich świadczenie.

2. Przy wydawaniu do zużycia materiałów papierniczych, biurowych, eksploatacyjnych, chemicznych oraz środków czystości każdorazowy ich odbiór poświadczać podpisem osoby pobierającej.

ZASTĘPCA KIEROWNIKA
BIURA KONTROLI
mgr Katarzyna Mikulska

GŁÓWNY SPECJALISTA

Ewa Janducha

mgr Ewa Janducha

1.03.2022 r.

URZĄD MIEJSKI W RADOMIU - BIURO KONTROLI

26-600 Radom, ul. Żeromskiego 53 (p.159), 26-600 Radom, tel./fax: +48 362 02 85, e-mail: bk@umradom.pl
www.radom.pl